

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПМ.01 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ ТОВАРОВ

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Для специальности:

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Квалификация выпускника:

Товаровед-эксперт

Казань 2019

Программа производственной практики (по профилю специальности) (для 2019 года набора) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г., № 835.

Программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры товароведения и технологии общественного питания Казанского кооперативного института (филиала) от 06.03.2019, протокол №7

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019 протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
4.1. Общие требования к организации практики	10
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	10
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	11
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	13
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	14
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	17
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики	17
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания	18
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ В	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	29

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Производственная практика (по профилю специальности) ПМ 01 «Управление ассортиментом товаров» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

- анализа ассортиментной политики торговой организации;
- выявления потребности в товаре (спроса);
- участия в работе с поставщиками и потребителями;
- приемки товаров по количеству и качеству;
- размещения товаров;
- контроля условий и сроков транспортировки и хранения товаров;
- обеспечения товародвижения в складах и магазинах;
- эксплуатации основных видов торгово-технологического оборудования;
- участия в проведении инвентаризации товаров;

уметь:

- распознавать товары по ассортиментной принадлежности;
- формировать торговый ассортимент по результатам анализа потребности в товарах;
- применять средства и методы маркетинга для формирования спроса и стимулирования сбыта;
- рассчитывать показатели ассортимента;
- оформлять договоры с контрагентами;
- контролировать их выполнение, в том числе поступление товаров в согласованном ассортименте по срокам, качеству, количеству;
- предъявлять претензии за невыполнение контрагентами договорных обязательств;
- готовить ответы на претензии покупателей;
- производить закупку и реализацию товаров;
- учитывать факторы, влияющие на ассортимент и качество при организации товародвижения;
- соблюдать условия и сроки хранения товаров;
- рассчитывать товарные потери;

- планировать меры по ускорению оборачиваемости товаров, сокращению товарных потерь;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к торговым организациям и их персоналу, товарам, окружающей среде;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;

знать:

- ассортимент товаров однородных групп определенного класса, их потребительские свойства;
- товароведные характеристики реализуемых товаров, их свойства и показатели;
- виды, назначение, структуру договоров с поставщиками и потребителями;
- технологические процессы товародвижения;
- формы документального сопровождения товародвижения;
- правила приемки товаров;
- способы размещения товаров на складах и в магазинах;
- условия и сроки транспортирования и хранения товаров однородных групп;
- основные мероприятия по предупреждению повреждения и порчи товаров;
- классификацию торгово-технологического оборудования, его назначение и устройство;
- требования к условиям и правила эксплуатации торгово-технологического оборудования;
- нормативно-правовое обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия (санитарные нормы и правила);
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- обязанности работников в области охраны труда;
- причины возникновения и профилактики производственного травматизма;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом).

1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость учебной практики – 72 часа. Общая продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК1.1.	Выявлять потребность в товарах.
ПК1.2.	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
ПК1.3.	Управлять товарными запасами и потоками.
ПК1.4.	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК 1, ОК 5	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	Организация практики	2
ОК 1, ОК 3, ОК 8	Инструктаж о прохождении производственной практики: - закрепление рабочего места, - ознакомление с трудовым распорядком организации. - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.	Подготовительный этап	
ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ПК 1.2, ПК 1.3	Ознакомление с ассортиментом товаров в магазине. Определение групповой и общей широты ассортимента. Определение полноты ассортимента товаров однородных групп и подгрупп в секции (отделе), где проходит практика. Распознавание товаров, в том числе и нового ассортимента, в отделе или секции. Установление идентифицирующих признаков ассортиментной принадлежности.	Тема 1. Анализ ассортиментной политики торговой организации	10
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1	Выявлять потребность в товарах. Изучение спроса на определенные товары, в том числе нового ассортимента, методами опроса, наблюдения и регистрации объема продаж. Выявление потребностей покупателей в процессе их консультирования.	Тема 2. Выявление потребности в товарах (спросе)	12
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции. Участие совместно с товароведом или менеджером торговой организации в договорной работе. Ознакомление с заключенными договорами. Проверка их правильного составления с Гражданским Кодексом РФ (ч.2).	Тема 3. Участие в работе с поставщиками и потребителями	12

	<p>Составление перечня поставщиков товаров определенной группы. Проверка совместно с товароведом своевременности выполнения договоров. Составление заявок на поставку товаров (по заданию товароведов) и доведение их до поставщиков. Выявление и/или подготовка претензий к поставщикам при выполнении условий договоров. Оказание информационно-консультативных услуг потребителям-приобретателям товаров. Формирование спроса потребителей с использованием средств маркетинговых коммуникаций.</p>		
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.3, ПК 1.4</p>	<p>Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров Проверка санитарного состояния транспортных средств, доставляющих товары. Проверка наличия санитарного паспорта (для пищевых продуктов). Проверка сроков доставки товаров. Участие в размещении товаров на складе. Проверка правильности размещения товаров на складе (соблюдение минимально допустимой ширины проездов, максимально допустимой высоты загрузки, товарного соседства и др.). Осуществление текущего контроля за температурой и относительной влажностью воздуха в складе. Оформление графиков температурно-влажностного режима в складе (при наличии таких графиков). Выявление случаев значительных нарушений отклонения режима хранения от оптимального. Составление совместно с материально-ответственным лицом склада докладной записки о выявленных нарушениях (при необходимости). Проверка соблюдения установленных сроков годности (хранения). Выявление товаров со сроками годности, близкими к окончанию, и принятие мер по ускоренной их реализации. Проверка соблюдения условий хранения товаров в торговом зале магазина (охлажденных скоропортящихся, мороженых пищевых продуктов, светочувствительных товаров и т.п.). Определение естественной убыли и актуальных потерь и порядка их</p>	<p>Тема 4. Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров</p>	<p>12</p>

	списания.		
ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.3	<p>Ознакомление с последовательностью операций товародвижения в складе магазина и перемещение товаров в торговый зал.</p> <p>Подготовка рабочего места для предреализационной подготовки товаров.</p> <p>Участие в подготовке товаров к продаже, сортировки по качеству, фасование, упаковывание и др.</p> <p>Ознакомление со средствами малой механизации для перемещения товаров в складе и торговом зале магазина.</p>	Тема 5. Обеспечение товародвижения в складах и магазинах	12
ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3	<p>Ознакомление с порядком проведения инвентаризации товаров в магазине.</p> <p>Участие в проведении инвентаризации.</p> <p>Выявление случаев недостачи и порядка их списания.</p> <p>Ознакомление с порядком списания фактической естественной убыли и актируемых потерь.</p> <p>Документальное оформление результатов инвентаризации</p>	Тема 6. Участие в проведении инвентаризации	12
		Всего	72 часа

Производственное (индивидуальное) задание на период производственной практики

1. Анализ ассортиментной политики торговой организации
2. Выявление потребности в товарах (спросе).
3. Участие в работе с поставщиками и потребителями.
4. Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров.
5. Обеспечение товародвижения в складах и магазинах.
6. Участие в проведении инвентаризации.

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Руководитель практики от образовательного учреждения проводит общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики. Принимает отчет по практике.

Руководитель практики от организации проводит инструктаж о прохождении производственной практики, закрепляет рабочее место, знакомит с трудовым распорядком организации, согласовывает план-график прохождения практики и его. Также проводит инструктаж о технике безопасности и пожарной безопасности

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, которые заключаются между Институтом и торговой организацией, являющимся объектом практики. В соответствии с договором организация обязана представить места для прохождения практики студентов Института.

В договоре Институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от Института.

Студенты допускаются к производственной практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

Студенты получают на кафедре дневники и программы практики. До начала практики дневники подаются на подпись декану факультета и преподавателю – руководителю практики от Института, скрепляются печатью Института.

Консультацию относительно оформления дневника студент может получить у преподавателя, осуществляющего руководство практикой, или на кафедре.

Инструктаж студентов перед практикой проводится кафедрой, ответственной за проведение практики, и деканом факультета.

На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные деканом сроки);
- ознакомление студентов с распределением по объектам практики;
- информирование о назначении и порядке заполнения соответствующих документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;
- требования к отчету по практике;
- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов на кафедру.

Памятка студенту по прохождению производственной практики приведена в приложении 1.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы

1. ФЗ «О защите прав потребителей» от 07.02.92 № 2300/1-1 (с измен. и дополн. от 09.01.1996 № 2-ФЗ, от 17.12.1999 № 212-ФЗ, от 30.12.2001 № 196-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 02.11.2004 № 127-ФЗ, от 21.12.2004 № 171-ФЗ, от 27.07.2006 № 140-ФЗ, от 16.10.2006 № 160-ФЗ, от 25.11.2006 № 193-ФЗ, от 25.10.2007 № 234-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ)

2. «О качестве и безопасности пищевых продуктов», ФЗ-29 от 02.01.2000

3. «О техническом регулировании» ФЗ-184 от 27.12.02 с измен.и дополн. № 65-ФЗ от 01.05.2007

4. ФЗ «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 21.12.94 (с измен. от 1995,1996Ю 1998, 2000-2010 гг.)

5. ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», № 54-ФЗ от 22.05.2003 (с измен.от 3.06, 17.07. 2009 г., 27.07.2010 г.)

6. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» № 123 от 22.07.2008

7. «Технический регламент «О безопасности продукции, предназначенной для детей и подростков», утв. Постановлением Правительства РФ от 07.04.09 № 307

8. «Технический регламент на табачную продукцию», ФЗ от 22.12.08 № 268-ФЗ

9. «Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей», ФЗ от 27.10.08 № 178-ФЗ

10. «Технический регламент на масложировую продукцию», ФЗ от 24.06.08 № 90-ФЗ

11. «Технический регламент на молоко и молочную продукцию», ФЗ от 12.06.08 № 88-ФЗ

12. Правила продажи отдельных видов товаров (Постановление Правительства РФ от 19.01.98 № 55 с измен.и дополн.)

13. Постановление «Об аттестации рабочих мест по условиям труда» № 12 от 14.03.1997

14. Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о проведении государственной экспертизы условий труда в Российской Федерации» № 224 от 25.04.2003

15. Постановление Министерства труда и социального развития РФ «Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» № 51 от 18.12.1998

16. Постановление Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» № 14 от 08.02.2000

17. Постановление Министерства труда и социального развития РФ «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда» № 80 от 17.12.2002

18. Постановление Министерства труда и социального развития РФ «Порядок обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций» № 1/29 от 13.01.2003

б) основная литература

1. Магомедов, Ш.Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров /Ш.Ш.Магомедов. - М.: Дашков и К, 2016. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515759>

2. Магомедов Ш.Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ш.Ш. Магомедов.— М.: Дашков и К, 2016.— 176 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60629.html>

3. Голубенко, О.А. Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.А. Голубенко, В.П. Новопавловская, Т.С. Носова. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=497478>

4. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. Т.И. Чалых, Н.В.

Умаленовой. — М. : Дашков и К, 2017. — 760 с. - Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/70874.html>

5. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. Т.И. Чалых, Н.В. Умаленовой. — М. : Дашков и К, 2017. — 760 с. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=936039>

6. Товароведение однородных групп продовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / под ред. Л.Г. Елисейевой.— М.: Дашков и К, 2017.— 930 с. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511978>

7. Товароведение однородных групп продовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. Л.Г. Елисейевой. — М. : Дашков и К, 2017. — 930 с. - Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/60532.html>

8. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. Т.И. Чалых, Н.В. Умаленовой. — М. : Дашков и К, 2017. — 760 с. - Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/70874.html>

9. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. Т.И. Чалых, Н.В. Умаленовой. — М. : Дашков и К, 2017. — 760 с. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=936039>

в) дополнительная литература

1. Дуборасова, Т.Ю. Категорийный менеджмент: управление ассортиментом, качеством товаров, мерчандайзингом и товарными запасами [Электронный ресурс]: монография / Т.Ю. Дуборасова, В.П. Коростелева. — Москва : Русайнс, 2017. — 158 с. - Режим доступа:
<https://www.book.ru/book/922301>

2. Тыщенко, Е.А. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров : парфюмерно-косметические товары [Электронный ресурс] / Е.А. Тыщенко, В.М. Позняковский, В.П. Ермакова. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 396 с. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=510084>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/
2. Консультант + версия проф.
3. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

Интернет-ресурсы:

www.foodprom.ru. Официальный сайт издательства «Пищевая промышленность».

www.spros.ru. Официальный сайт журнала Международной конфедерации потребителей «Спрос».

<http://www.znaytovar.ru> На сайте представлена подборка статей, посвященных характеристике потребительских свойств товаров, вопросам экспертизы и идентификации, обнаружения фальсификации товаров.

<http://www.falshivkam.net> На данном сайте представлено большое количество статей и иллюстраций к ним, посвященных способам фальсификации товаров, методам борьбы с ними. Описаны меры по защите товарных знаков, представлен обширный музей фальсифицированных товаров.

<http://www.codexalimentarius.net>. На сайте представлены международные стандарты качества и безопасности пищевых продуктов Комиссии ФАО/ВОЗ «Кодекс Алиментариус».

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1) Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от торговой организации, имеющим печать торговой организации и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на последней странице дневника практики;

2) Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету должны быть представлена составленная необходимая документация по всем этапам торговой работы.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1 – Титульный лист;
- 2 – Отчет о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- 3 - Календарный план;
- 4 - Дневник практиканта;
- 5 - Отзыв-характеристика.

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации – базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие.

- 1) Титульный лист (Приложение 3).
- 2) Введение:
 - цель, место, дата начала и продолжительность практики;
 - перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
- 3) Основная часть, содержащая:
 - идет по этапам, указанным в плане производственной практики. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики;
 - анализ полученных результатов;
 - обоснование необходимости проведения дополнительных исследований;
- 4) Заключение:
 - необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
 - дать предложения по совершенствованию и организации работы торговой организации;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для себя.

5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).

6) Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности торговой организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Объемные таблицы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно

после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

К отчету прилагается дополнительно:

- рецензия преподавателя-руководителя практики от института;
- календарный план;
- дневник практиканта и отзыв-характеристика, в котором (последняя страница дневника по практике) руководителя практики от торговой организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать торговой организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этап.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	<i>Организационный этап</i>		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК 1, ОК 5 ОК 1, ОК 3, ОК 8	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
2.	<i>Основной этап</i>		
	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
3.	<i>Завершающий этап</i>		
	Самостоятельная работа практиканта Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8	<i>Отчет по практике</i>

положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на производственную практику.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) 2 б.	
ПК1.1.	Выявлять потребность в товарах.	Верно и в полном объеме может выявлять потребность в товарах.	С незначительными замечаниями может выявлять потребность в товарах.	На базовом уровне, с ошибками может выявлять потребность в товарах.	Не может выявлять потребность в товарах.	5
ПК1.2.	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	Верно и в полном объеме может осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	С незначительными замечаниями может осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	Не может осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	5
ПК1.3.	Управлять товарными запасами и потоками.	Верно и в полном объеме может управлять товарными запасами и потоками	С незначительными замечаниями может управлять товарными запасами и потоками	На базовом уровне, с ошибками может управлять товарными запасами и потоками	Не может управлять товарными запасами и потоками	5
ПК1.4.	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	Верно и в полном объеме может оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	С незначительными замечаниями может оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	На базовом уровне, с ошибками может оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	Не может оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	5
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии	Верно и в полном объеме понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	С незначительными замечаниями понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	На базовом уровне, с ошибками понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии	Не понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	5

	профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Верно и в полном объеме может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	С незначительными замечаниями может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	На базовом уровне, с ошибками может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Не может организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	5
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Верно и в полном объеме может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	С незначительными замечаниями может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	На базовом уровне, с ошибками может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Не может принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	5
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Верно и в полном объеме может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Не может осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	5

	и личностного развития.				личностного развития.	
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Верно и в полном объеме владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	С незначительными замечаниями владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	На базовом уровне, с ошибками владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Не владеет информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	5
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Верно и в полном объеме может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	С незначительными замечаниями может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	На базовом уровне, с ошибками может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Не может работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	5
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Верно и в полном объеме может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	С незначительными замечаниями может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	На базовом уровне, с ошибками может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Не может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	5
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и	Верно и в полном объеме может определять задачи профессионального и	С незначительными замечаниями может определять задачи профессионального и	На базовом уровне, с ошибками может определять задачи профессионального и	Не может определять задачи профессионального и	5

	и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Верно и в полном объеме может ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	С незначительными замечаниями может ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	На базовом уровне, с ошибками может ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	Не может ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	5
					Всего	65

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 56 до 65 баллов	высокий
хорошо	от 46 до 55 баллов	средний
удовлетворительно	от 33 до 45 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 33	недостаточный

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

К собеседованию по итогам производственной практики:

1. Ассортимент товаров в магазине.
2. Групповая и общая широта ассортимента в магазине.
3. Полнота ассортимента товаров однородных групп и подгрупп в секции (отделе).
4. Распознавание товаров, в том числе и нового ассортимента, в отделе или секции.
5. Идентифицирующие признаки ассортиментной принадлежности.
6. Спрос на определенные товары, в том числе нового ассортимента, методы опроса, наблюдения и регистрации объема продаж.
7. Процесс выявления потребностей покупателей в процессе их консультирования.
8. Осуществление связей с поставщиками и потребителями продукции.
9. Договорная работа с поставщиками.
10. Процесс составления перечня поставщиков товаров определенной группы.
11. Проверка совместно с товароведом своевременности выполнения договоров.
12. Процесс составления заявок на поставку товаров и доведение их до поставщиков.
13. Выявление и/или подготовка претензий к поставщикам при выполнении условий договоров.
14. Оказание информационно-консультативных услуг потребителям-приобретателям товаров.
15. Формирование спроса потребителей с использованием средств маркетинговых коммуникаций.
16. Оформление документации на поставку и реализацию товаров.
17. Проверка санитарного состояния транспортных средств, доставляющих товары. Проверка наличия санитарного паспорта (для пищевых продуктов).
18. Процесс проверки сроков доставки товаров. Размещение товаров на складе (соблюдение минимально допустимой ширины проездов, максимально допустимой высоты загрузки, товарного соседства и др.).
19. Процесс осуществления текущего контроля за температурой и относительной влажностью воздуха в складе. Оформление графиков температурно-влажностного режима в складе (при наличии таких графиков). Выявление случаев значительных нарушений отклонения режима хранения от оптимального. Составление совместно с материально-ответственным лицом склада докладной записки о выявленных нарушениях (при необходимости).
20. Процесс проверки соблюдения установленных сроков годности (хранения). Выявление товаров со сроками годности, близкими к окончанию,

и принятие мер по ускоренной их реализации.

21. Процесс проверки соблюдения условий хранения товаров в торговом зале магазина (охлажденных скоропортящихся, мороженых пищевых продуктов, светочувствительных товаров и т.п.).

22. Естественная убыль и актуальные потери и порядок их списания.

23. Ознакомление с последовательностью операций товародвижения в складе магазина и перемещение товаров в торговый зал.

24. Подготовка товаров к продаже, сортировки по качеству, фасование, упаковывание и др.

25. Средства малой механизации для перемещения товаров в складе и торговом зале магазина.

26. Порядок проведения инвентаризации товаров в магазине.

27. Порядок проведения инвентаризации.

28. Случаи недостачи в магазине и порядок их списания.

29. Порядок списания фактической естественной убыли и актируемых потерь.

30. Документальное оформление результатов инвентаризации

**ПАМЯТКА СТУДЕНТУ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Объем работы, права и обязанности студента в период прохождения практики определяются должностной инструкцией и заданием на практику.

До начала практики студент должен:

- пройти инструктаж на кафедре;
- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить задание на практику от кафедры, дневник практики, бланк отзыва организации – базы практики, указания по оформлению отчета о практике;
- встретиться с руководителем практики от кафедры, получить задание на практику и согласовать график консультаций;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

Перед началом практики студент должен:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- уточнить задание на практику у руководителя практики от производства;
- принять к сведению распоряжения руководителя практики от производства и строго их выполнять;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации, и строго их выполнять.

В период практики студент должен:

- ознакомиться с содержанием деятельности кредитной организации, ее ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность кредитной организации;
- осуществить сбор и анализ необходимого для выполнения задания на практику материала о деятельности кредитной организации;
- подготовить отчет о практике;
- регулярно вести дневник практики.

По окончании практики студент должен:

- сдать спецодежду, литературу, нормативно-правовую документацию и другое имущество, предоставленное кредитной организацией в его пользование на период практики;
- получить визу в дневнике о выбытии с места практики;
- сдать дневник и отчет на проверку руководителю практики от кафедры;
- своевременно представить к защите отчет о практике и прочие необходимые документы.

При прохождении практики студент имеет право:

- получать информацию, необходимую для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами организации;
- получать компетентную консультацию руководителей и специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя подразделения пользоваться вычислительной и организационной техникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры организации (столовая, буфет, медпункт, спортивные сооружения и т. пр.).

В период практики студент обязан:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации об организации, предусмотренной заданием на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий в соответствии представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- по окончании практики представить руководителю практики отчет о практике и в установленные сроки его защитить.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ практике студента
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

2018г

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности _____

(код, наименование специальности)

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

на _____

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

_____ под руководством _____

(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

_____ прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности*

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий

*отметить знаком «+» в нужной графе

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
студента _____ курса _____ группы
специальность/направление, профиль

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент _____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
2. Руководитель практики от института	_____
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	
3. Руководитель практики от предприятия, организации	_____
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	

